

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Российская академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол № 2
«03» марта 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

от «03» марта 2023 года

№ 27-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий и технических средств обучения
ФГБОУ ДПО РАКО АПК**

Москва
2023 год

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий и технических средств обучения (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ДПО РАКО АПК (далее - Академия).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел информационных технологий создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Академии и утверждается приказом ректора Академии.

1.4. Отдел возглавляет руководитель Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.5. Координирует и контролирует деятельность отдела проректор по хозяйственной деятельности, имущественному комплексу и безопасности.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по согласованию с руководителем отдела.

1.7. Состав Отдела определяется штатным расписанием Академии.

1.8. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим Уставом Академии, законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, коллективным договором, внутренними нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.10. Подлинник настоящего положения хранится в административном отделе Академии, заверенная копия в отделе кадров и Отделе.

2. Задачи Отдела информационных технологий

2.1. Развитие информационных технологий в учебном процессе Академии;

2.2. Обеспечение бесперебойной работы и модернизация сетей, оборудования и программного обеспечения Академии;

2.3. Обеспечение информационной безопасности деятельности Академии.

2.4. Задачи отдела в части развития информационных технологий в учебном процессе:

- техническое обеспечение функционирования и модернизации портала для дистанционного обучения;

- совершенствование дистанционных форм обучения слушателей;

- консультирование сотрудников Академии в части использования дистанционных форм обучения, программного обеспечения, компьютерной и оргтехники;

- участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации.

2.5. Задачи отдела в части обеспечения работы сетей и программно-аппаратного комплекса:

- планирование закупки и ремонт оргтехники;
- обеспечение бесперебойной работы телефонной и локальной сетей, администрирование локальной сети Академии;
- контроль за бесперебойным доступом к сети Интернет;
- внедрение и сопровождение программного обеспечения;
- изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
- техническое сопровождение и администрирование официального сайта Академии;
- организация работ по диагностике, техническому обслуживанию и ремонту компьютерной техники.

В части обеспечения информационной безопасности деятельности Академии:

- участие в разработке и практическая реализация единой концепции;
- обеспечения информационной безопасности Академии;
- осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания;
- контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации.

3. Функции Отдела информационных технологий

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Техническое сопровождение сайта и портала для дистанционного обучения;

3.2. Приобретение для нужд Академии сетевого оборудования, серверов, средств резервного копирования и восстановления данных, средств защиты информации, вычислительной техники, периферийного оборудования, программного обеспечения, расходных материалов;

3.3. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание программно-аппаратного комплекса Академии;

3.4. Консультационная деятельность в части использования дистанционных форм обучения, программного обеспечения, компьютерной и оргтехники;

3.5. Сопровождение учебного процесса в области информатизации по профильным программам обучения, в т.ч. на портале для дистанционного обучения;

3.6. Участие в организации и проведении видеоконференций с участием сотрудников Академии;

3.7. Техническое сопровождение мероприятий, проводимых в Академии

и при участии сотрудников Академии;

3.8. Обеспечение проведения выездных занятий в части использования компьютерной и периферийной техники и программного обеспечения;

3.9. Организация автоматизированных рабочих мест;

3.10. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

3.11. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;

3.12. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

3.13. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации;

3.14. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

3.15. Разработка плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;

3.16. Анализ потребностей организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

4. Права и обязанности работников Отдела информационных технологий

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями с целью улучшения, совершенствования работы Отдела, а также устранению недостатков, выявившихся в процессе работы;

4.1.2. Участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции Отдела;

4.1.3. Участвовать в совещаниях Академии;

4.1.4. Обращаться к руководителям структурных подразделений с целью:

- выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем;

- представления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильностью их оформления;

- представления иных сведений, необходимых для работы отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач;

4.2.2. Выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Академии.

5. Взаимодействие с другими подразделениями Академии

5.1. Отдел в процессе выполнения возложенных функций взаимодействует со всеми подразделениями Академии по вопросам:

5.1.1. Ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;

5.1.2. Оборудования автоматизированного рабочего места для новых сотрудников Академии;

5.1.3. Заявок на разработку автоматизированных систем управления; отчетов о соблюдении технологии применения автоматизированных систем управления;

5.1.4. Предложений по совершенствованию автоматизированных систем управления;

5.1.5. Консультаций и обучения по применению автоматизированных систем управления.

5.2. С внешними организациями по вопросам: новых продуктов и технологий, приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения.

6. Ответственность работников Отдела информационных технологий

6.1. Работники отдела несут ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.1.4. За разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

6.1.5. За несоблюдение законодательства в области конституционного, административного, гражданского, трудового, уголовного, финансового права.

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.